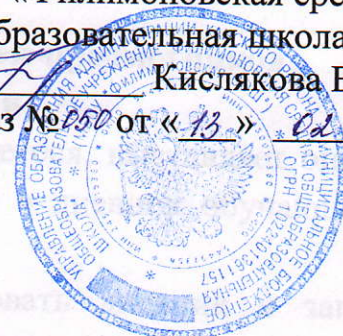


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Филимоновская средняя
общеобразовательная школа»
протокол № 4
от « 11 » 02 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Филимоновская средняя
общеобразовательная школа»
Кислякова Е.Н.
Приказ № 250 от « 13 » 02 20 13 г.



Положение о дневниках обучающихся

1. Общее положение

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневники ведутся в 2-11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании уроков;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Обучающиеся заполняют дневник чётко, аккуратно, своевременно, грамотно.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на I четверть,) заполняются в течение первых двух недель.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 2.4. Обучающиеся 2-9 классов выставляют в конце дневника итоговые оценки за каждую четверть и оценки за год.
- 2.5. Обучающиеся 10-11 классов в конце дневника выставляют итоговые оценки за полугодие (1-е и 2-е) и за год.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник имеет право потребовать дневник и записать замечание, если обучающийся нарушил правила поведения на уроке, установленные Уставом общеобразовательного учреждения и Положением о правилах поведения обучающихся.

3.3. Запись в дневнике должна быть корректной.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники обучающихся.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки по предметам, согласно оценкам в классном журнале, заверяет их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает в дневниках количество пропущенных уроков за неделю.

4.4. В конце дневника классный руководитель заверяет выставленные оценки за четверть или полугодие и оценки за год своей подписью.

4.5. Один раз в месяц классный руководитель делает выписку всех текущих оценок с начала четверти в дневник (по необходимости).

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.7. По окончании четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, заверяя их своей подписью.

4.8. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.9. Классный руководитель имеет право потребовать дневник и записать замечание, если обучающийся нарушил правила поведения на уроке или на перемене, установленные Уставом общеобразовательного учреждения и Положением о правилах поведения обучающихся. Запись должна быть корректной.

4.10. Классный руководитель ведёт записи в дневниках обучающихся красной пастой.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации общеобразовательного учреждения по работе с дневниками

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников обучающихся осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. Результаты проверки дневников администрацией школы доводятся до сведения классных руководителей письменно в виде справки.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Обучающиеся заполняют дневник четко, аккуратно, своевременно, грамотно.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на I четверть,) заполняются в течение первых двух недель.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.4. Обучающиеся 2-9 классов выставляют в конце дневника итоговые оценки за каждую четверть и оценки за год.

2.5. Обучающиеся 10-11 классов в конце дневника выставляют итоговые оценки за полугодие (1-е и 2-е) и за год.